

Manual de soporte para la realización de trámites electrónicos (versión 2.0)

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| ANTES DE EMPEZAR | 2 |
| REQUERIMIENTOS TÉCNICOS..... | 2 |
| FICHA DEL TRÁMITE..... | 2 |
| DOCUMENTACIÓN (y medio de pago)..... | 3 |
| REQUISITOS DEL TRÁMITE..... | 4 |
| SELECCIÓN DEL MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN | 4 |
| IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA I MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN | 6 |
| SI SE TRATA DE LA PERSONA INTERESADA..... | 6 |
| SI SE TRATA DE UN REPRESENTANTE..... | 7 |
| SI SE TRATA DE VARIOS INTERESADOS | 9 |
| MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN | 11 |
| CONTENIDO DE LA INSTANCIA | 12 |
| ENVÍO DE DOCUMENTOS | 13 |
| TASA..... | 15 |
| ACEPTACIÓN DE CONDICIONES | 16 |
| VERIFICACIÓN DE LA INSTANCIA | 17 |
| FIRMA Y PAGO | 17 |
| FIRMA POSPUESTA Y PAGO POSPUESTO | 20 |
| NOTIFICACIONES..... | 22 |
| REQUERIMIENTOS | 24 |
| CARPETA CIUDADANA..... | 26 |

INTRODUCCIÓN

Este documento pretende servir de ayuda a la ciudadanía a la hora de realizar trámites electrónicos a través de la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca. Este documento es una guía genérica para todos los trámites electrónicos, no contiene aspectos específicos del trámite que se vaya a realizar, además, puede haber algunas secciones que no sean de aplicación para algún trámite concreto (pago de tasas...).

A continuación, se detallan los pasos que se deberán seguir para presentar una instancia de un trámite electrónico que, a grandes rasgos, consisten en:

1. La identificación del solicitante.
2. La aportación de documentación y otra información necesaria para el trámite.
3. La firma de la instancia y el pago de las tasas (si procede).

ANTES DE EMPEZAR

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Para poder realizar un trámite electrónico se debe disponer de un **certificado electrónico** instalado en el navegador o bien de un DNI-e acompañado de un lector de tarjetas.

Para obtener un certificado electrónico, la persona interesada se puede informar en la página de la *Fábrica Nacional de Moneda y Timbre*: <https://www.cert.fnmt.es/ca/certificados>

Para más información sobre el DNI-e, se puede consultar el sitio web del *Cuerpo Nacional de Policía*: <https://www.dnielectronico.es/PortalDNIe/>

Además, para poder firmar electrónicamente, se deberá tener instalada la aplicación autofirm@, que se puede descargar desde el siguiente sitio web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>.

Recomendamos el uso de Chrome para evitar problemas.

FICHA DEL TRÁMITE

Antes de empezar, es recomendable leer la ficha del procedimiento al que pertenece el trámite, que se encuentra en la Sede Electrónica del Consejo. En esta ficha aparece toda

la información necesaria para la realización del trámite: quién lo podrá llevar a cabo, qué información se tiene que aportar, qué documentación, plazos...



The screenshot shows a web interface with a blue header containing a back arrow and the text 'SUBVENCIONS, AJUDES, BEQUES I PREMIS / DEPARTAMENT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I DESENVOLUPAMENT LOCAL'. The main content area has a title 'Ajuts per al foment de la compra de productes de Mallorca' with a print icon. Below the title is the department name 'Departament de Promoció Econòmica i Desenvolupament Local' and the procedure number 'PROCEDIMENT: 68402'. A yellow button labeled 'Veus els tràmits' is present. The description states: 'Atorgar ajuts per fomentar la compra de producte local i d'artesanía a través dels productors del sector agroalimentari, les cooperatives agràries i les entitats d'economia social i solidària per a l'any 2021.' The card is divided into sections: 'DESTINATARIS' (Producers of the agroalimentary sector, agricultural cooperatives with public establishment, etc.), 'FORMA D'INICIACIÓ' (Instància de part), and 'TERMINI PER RESOLDRE I NOTIFICAR' (Tres mesos des de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el BOIB).

FIGURA 1 Ejemplo de ficha de procedimiento

DOCUMENTACIÓN (y medio de pago)

Antes de iniciar el trámite, se deberá tener preparada en el ordenador la documentación que haya que aportar en algún formato digital (preferiblemente PDF). Se deberá designar un nombre identificativo a los documentos para facilitar el trabajo a los trabajadores del Consejo (por ejemplo: *solicitud, anexo 1...*). En la ficha del procedimiento en la Sede Electrónica del Consejo se encuentra toda la información necesaria sobre la documentación que habrá que aportar para realizar el trámite.

En caso de que el trámite requiera el pago de una tasa:

- Hay que tener preparada la tarjeta de crédito
- El método de pago con Bizum no se encuentra en funcionamiento a pesar de que aparezca opción.

REQUISITOS DEL TRÁMITE

La primera pantalla es un resumen de los requisitos del trámite. No todos los trámites tendrán los mismos requisitos, pero como mínimo incluirán los siguientes:

- Identificación mediante certificado digital.
- Firma obligatoria.

Además, se nos informará de los destinatarios del trámite:

- Personas físicas.
- Personas jurídicas.
- Personas físicas y personas jurídicas.



REGISTRE ELECTRÒNIC DEL CONSELL DE MALLORCA

Estau a punt d'iniciar un tràmit electrònic que us permet presentar sol·licituds, escrits i comunicats adreçats al Consell de Mallorca

REQUISITS DE LA INSTÀNCIA

- La instància haurà de ser signada
- El tràmit requereix que el/la sol·licitant s'identifiqui i signi amb certificat digital
- Permet sol·licitants que siguin persones físiques
- Permet sol·licitants que siguin persones jurídiques

[+ Nova instància](#)

FIGURA 2 Requisitos del trámite

SELECCIÓN DEL MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN

Lo primero que hay que hacer es indicar el método de identificación

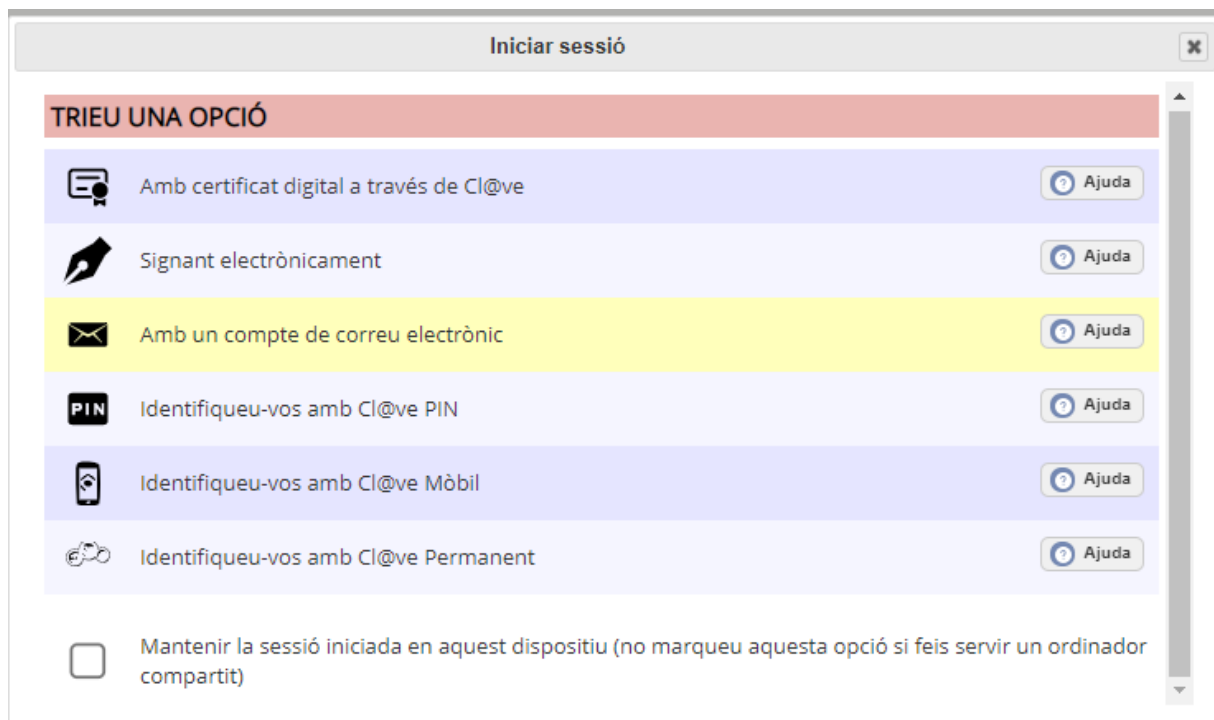


FIGURA 3 Método de identificación

La aplicación permite elegir varios mecanismos de identificación. Sin embargo, todos los trámites de nuestras sedes requieren la identificación mediante certificado digital. Por ello se recomienda elegir la opción:

- **Con certificado digital a través de Cl@ve**

En caso que, por algún motivo, no funcione esa opción, elegir:

- **Firmando electrónicamente:** esta segunda opción tiene la desventaja que es posible que requiera confirmar la identidad a través de un mensaje de correo-e enviado a su dirección de correo-e registrada en la sede electrónica. En caso de no tener ninguna dirección registrada a su nombre y que su certificado no la tenga incorporada, usted no podrá utilizar este método de identificación.

Los métodos Cl@ve PIN, Cl@ve Móvil y Cl@ve Permanente no permiten finalizar el trámite, puesto que no se va a poder firmar. Por tanto, no se deben utilizar, a no ser que se haga con la intención de firmarlo más tarde utilizando el certificado.

Se desaconseja, en cualquier caso y por motivos de seguridad, marcar la opción de "Mantener la sesión iniciada en este dispositivo".

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INTERESADA I MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

El primer paso será añadir un nuevo interesado. Se pueden dar los dos casos siguientes en cuanto a la persona que registra el trámite y la persona interesada:

- La persona que registra la entrada es la persona interesada.
- La persona que registra la entrada lo hace en representación de la persona interesada, es decir, es su representante.

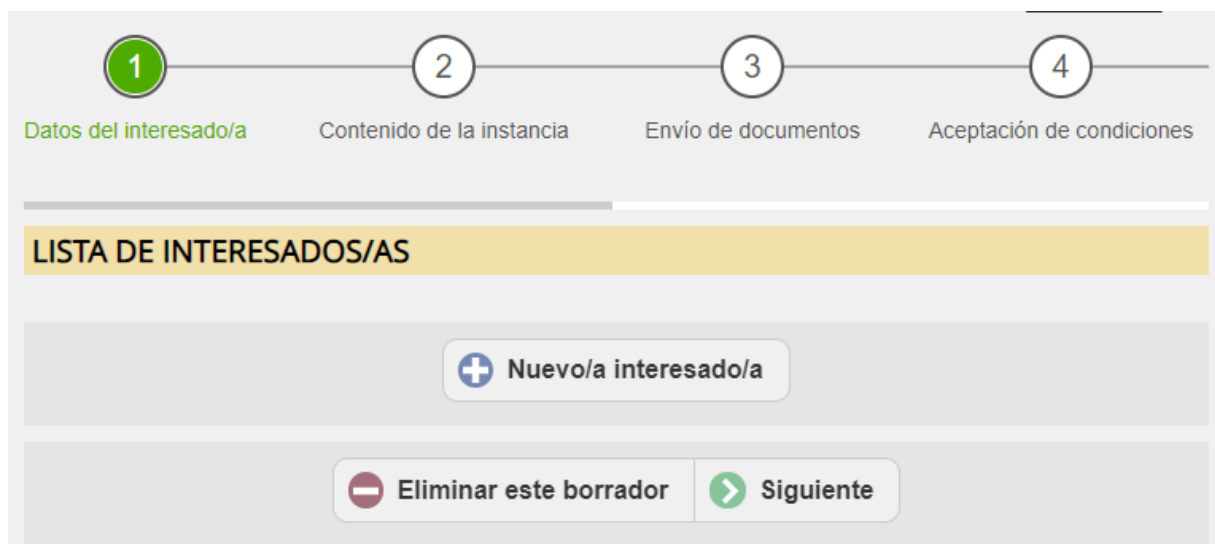


FIGURA 4 Añadir interesado

SI SE TRATA DE LA PERSONA INTERESADA

Si usted es la persona interesada, tendrá que seleccionar la opción "Usuario autenticado" en el campo "Tipo de identidad".

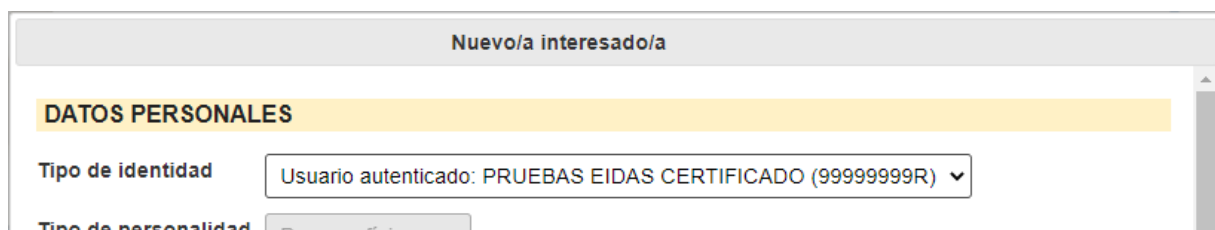
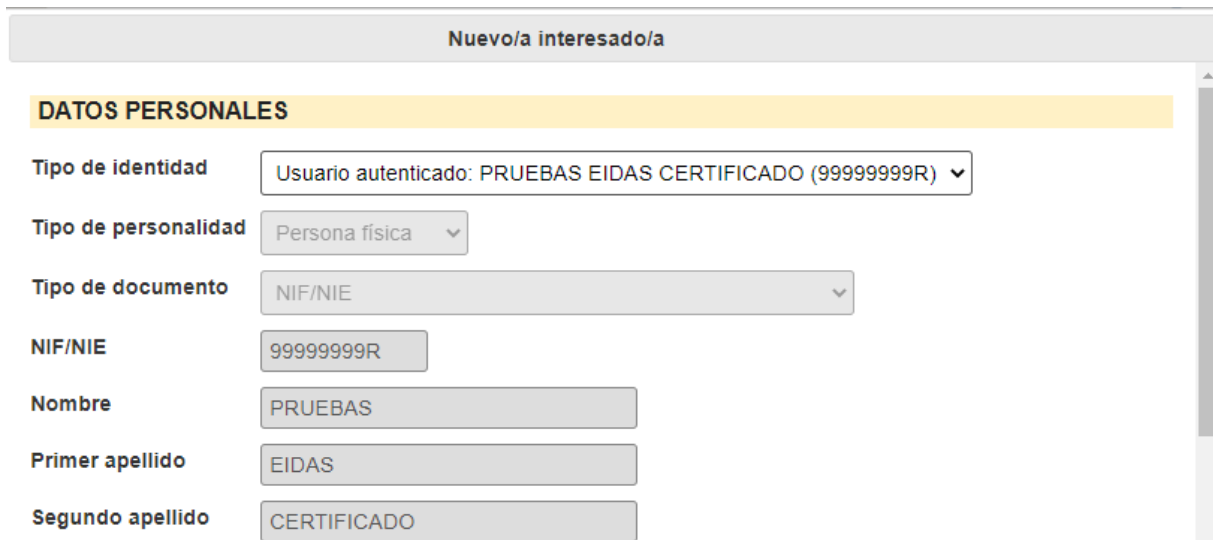


FIGURA 5 Seleccionar tipo de identidad

El asistente de tramitación recupera los datos del certificado digital (tanto si es de persona física como si es un certificado de representante de persona jurídica) con el cual se ha iniciado el trámite y los muestra. Evidentemente estos datos no se pueden modificar.



The screenshot shows a web form titled "Nuevo/a interesado/a". Under the heading "DATOS PERSONALES", the following fields are visible:

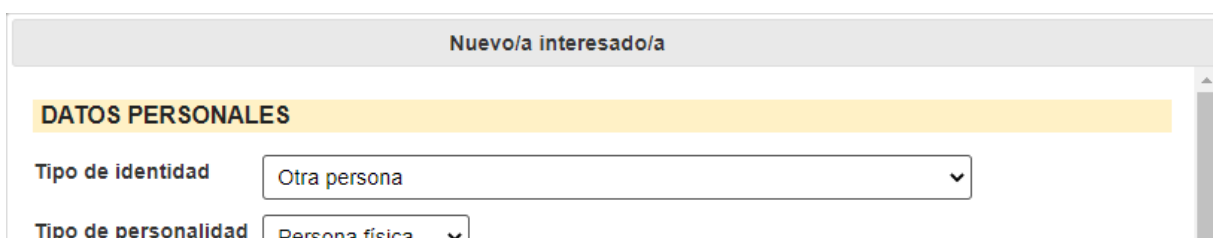
- Tipo de identidad: Usuario autenticado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999999R) (dropdown menu)
- Tipo de personalidad: Persona física (dropdown menu)
- Tipo de documento: NIF/NIE (dropdown menu)
- NIF/NIE: 99999999R (text input)
- Nombre: PRUEBAS (text input)
- Primer apellido: EIDAS (text input)
- Segundo apellido: CERTIFICADO (text input)

Figura 6 Datos de la persona interesada (en este caso, persona física)

A continuación, se puede indicar un representante que podría llevar a cabo, en nombre del interesado, todas las actuaciones relacionadas con este trámite concreto.

SI SE TRATA DE UN REPRESENTANTE

Si usted actúa como representante, tendrá que seleccionar "Otra persona" en el campo "Tipo de identidad" y rellenar manualmente los datos del representado.




The screenshot shows the same web form as Figure 6, but with the following changes:

- Tipo de identidad: Otra persona (dropdown menu)
- Tipo de personalidad: Persona física (dropdown menu)

Figura 7 Interesado representado

A continuación, se añadirá el representante haciendo clic en "Indicar representante".

LISTA DE INTERESADOS/AS

 **INTERESADO/A NÚMERO 1**

PROVA PROVA MARC
NIF 11111111H
Notificación electrónica
proves@conselldemallorca.net
Catalán
Sin representante




 **Indicar representante**  **Editar interesado/a**  **Quitar interesado/a**

Figura 8 Indicar representante

En este caso se deberá indicar que el “Tipo de identidad se corresponde con el “Usuario autenticado”.

Nuevo/a representante del interesado/a número 1 - Prova Prova Marc

DATOS PERSONALES

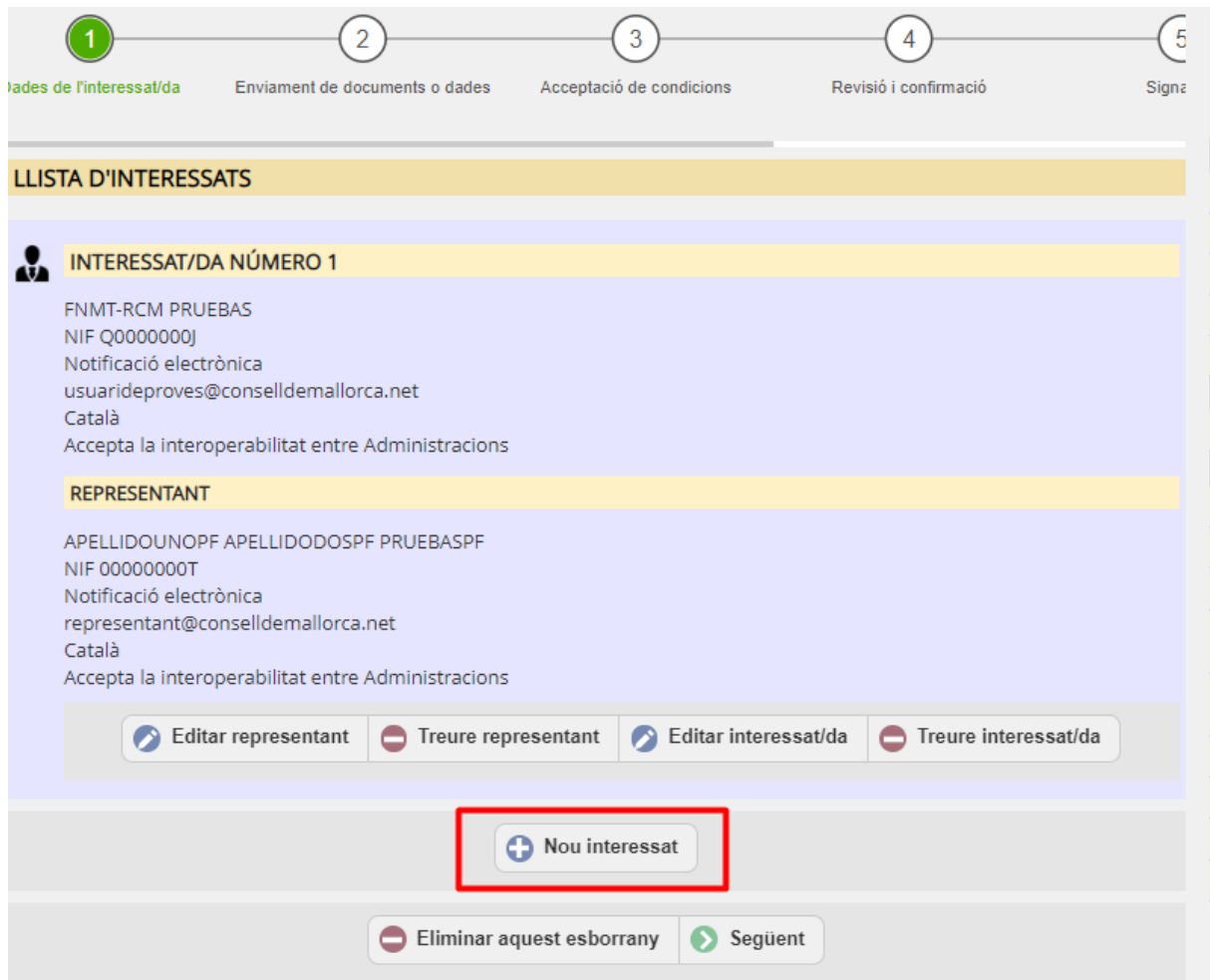
| | |
|----------------------|--|
| Tipo de identidad | Usuario autenticado: PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO (99999999R) ▾ |
| Tipo de personalidad | Persona física ▾ |
| Tipo de documento | NIF/NIE ▾ |
| NIF/NIE | 99999999R |
| Nombre | PRUEBAS |
| Primer apellido | EIDAS |
| Segundo apellido | CERTIFICADO |

Figura 9 Tipo de identidad del representante

Si la representación está inscrita en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado (https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html), el Consell hará la comprobación de dicha representación. En caso de que no esté inscrita, la representación se tendrá que acreditar junto con la documentación que corresponda al trámite que se está realizando.

SI SE TRATA DE VARIOS INTERESADOS

Es posible que la instancia se tenga que registrar conjuntamente con varias personas interesadas. Si es así, el primer interesado será la persona o el representante de la persona que se ha identificado mediante el certificado electrónico y rellena y registra la instancia. El primer interesado, por lo tanto, se añadirá a la instancia como muestran los dos puntos anteriores del documento (ya sea como persona interesada o como representante). Al haber añadido el primer interesado, se podrá proceder a añadir el siguiente haciendo clic en el botón "Nuevo interesado".



The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Afegir interessats/da, 2. Enviament de documents o dades, 3. Acceptació de condicions, 4. Revisió i confirmació, and 5. Signatura. Below the progress bar is the 'LLISTA D'INTERESSATS' section. It contains two entries: 'INTERESSAT/DA NÚMERO 1' and 'REPRESENTANT'. Each entry includes fields for name, NIF, notification method, email, language, and a checkbox for 'Accepta la interoperabilitat entre Administracions'. Below the list are buttons for 'Editar representant', 'Treure representant', 'Editar interessat/da', and 'Treure interessat/da'. At the bottom, a button labeled 'Nou interessat' is highlighted with a red box, along with 'Eliminar aquest esborrany' and 'Següent' buttons.

A continuación, se deben introducir los datos del nuevo interesado manualmente, del cual, como mínimo, se tendrán que aportar los siguientes datos:

- NIF/NIE
- Nombre y apellidos o razón social
- Correo-e a efectos de notificación

Para introducirlos, se tendrá que seleccionar, en “Tipo de identidad”, “Otra persona” y rellenar los campos que se mostrarán seguidamente.

Nou interessat

Tipus d'identitat

Tipus de personalitat

Tipus de document

NIF/NIE

Nom

Primer cognom

Segon cognom

MODALITAT DE NOTIFICACIÓ

Notificació electrònica Accepto ser notificat de forma electrònica, com a mecanisme de notificació predeterminat, utilitzant l'adreça de correu electrònic i telèfon mòbil indicats a continuació.

[Més informació sobre què és la notificació electrònica i com funciona.](#)

Recordi que per optar pel mecanisme de notificació electrònica, és obligatori disposar del certificat digital de l'interessat/da.

Correu electrònic a efectes de notificació

Repetiu correu-e

Telèfon mòbil

IDIOMA

Indiqueu l'idioma que desitgeu per relacionar-vos amb aquesta Administració

Idioma

OPOSICIÓ A INTEROPERABILITAT ENTRE ADMINISTRACIONS

Oposició a interoperabilitat entre administracions Manifesta expressament la seva oposició al fet que l'administració actuant pugui consultar o demanar dades i documents de qualsevol Administració, cas en què haurà d'aportar amb la sol·licitud la documentació acreditativa corresponent (art. 28.2 Llei 39/2015 Redactat per la disposició final 12 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre), sense perjudici de la declaració d'oposició motivada que es pot formular al formulari del tràmit corresponent.

Una vez introducidos todos los datos, se hará clic en el botón “Aceptar” y se procederá a introducir el siguiente interesado o, en caso que fuese el último, se continuará con la tramitación de la instancia, se singulará y se registrará.

El resto de firmantes tendrán que acceder a su carpeta ciudadana (ver apartado CARPETA CIUDADANA de este documento) de la sede electrónica y acceder a las instancias pendientes de firma.

| OPCIONES | |
|------------------------------|----|
| Carpeta ciudadana | |
| Dades de l'usuari | |
| Realitzar pagament amb CPI | |
| Respondre requeriment amb CR | |
| Apoderaments | |
| Tancar sessió | |
| AVISOS | |
| Notificacions pendents | 1 |
| Requeriments pendents | 1 |
| Documents a signar | 2 |
| Instàncies a signar | 25 |
| Instàncies incompletes | 67 |
| HISTÒRIC | |

A continuación, el firmante tendrá que localizar la instancia a firmar (normalmente habrá solo una), acceder a ella y completar la firma.

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

En los trámites electrónicos del Consejo de Mallorca es obligatorio aceptar la modalidad electrónica como método de notificación. En este paso se debe aportar la dirección de correo electrónico y/o el número de teléfono móvil donde se quieran recibir los avisos de las notificaciones. Estos avisos informarán de que existe una notificación pendiente de leer, así como el enlace para que se pueda acceder electrónicamente. En ningún caso se recibirá la notificación directamente al correo electrónico o al teléfono móvil proporcionados.

MODALIDAD DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica

Acepto ser notificado/a de forma electrónica, como mecanismo de notificación predeterminado, utilizando para ello la dirección de correo electrónico y teléfono móvil indicados a continuación

 [Más información sobre qué es la notificación electrónica y cómo funciona.](#)

Recuerde que para optar por el mecanismo de notificación electrónica, es obligatorio disponer del certificado digital del interesado/a.

Correo-e a efectos de notificación

Repita dirección de correo-e

IDIOMA

Indique el idioma en el que desea que esta Administración se relacione con usted

Idioma

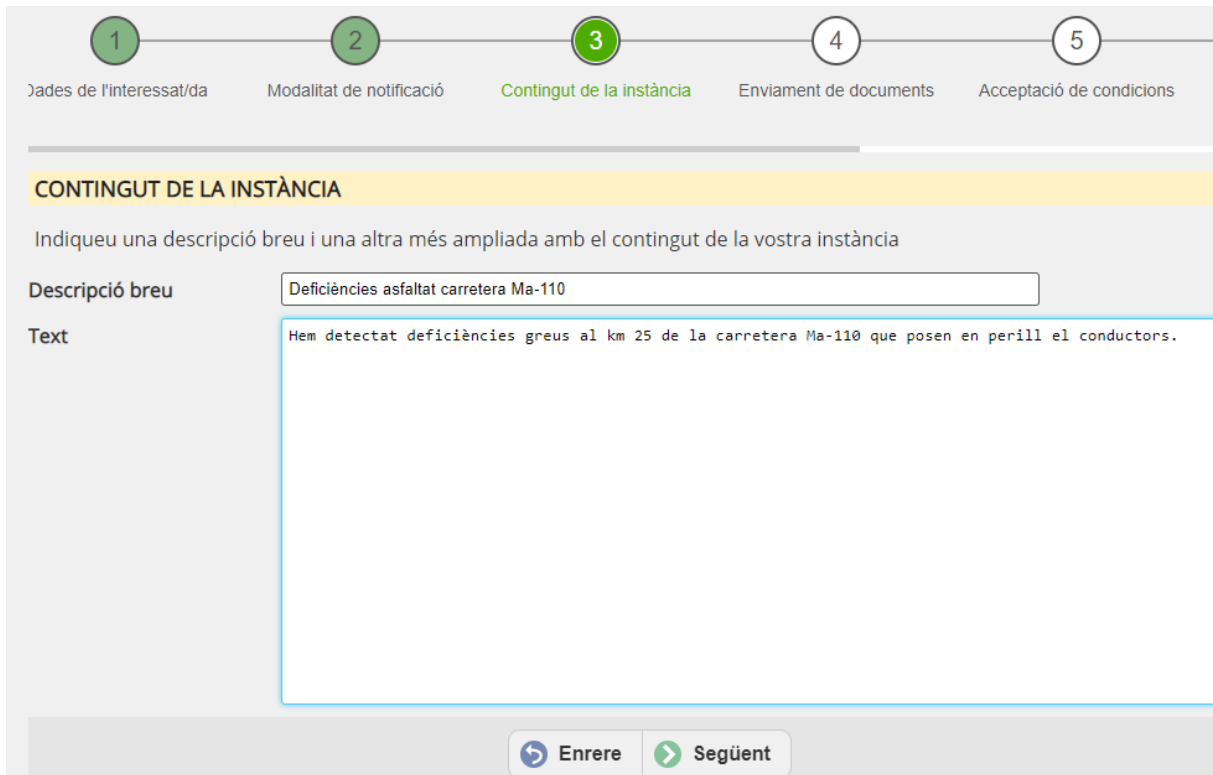
Català ▼

FIGURA 10 Modalidad de notificación

CONTENIDO DE LA INSTANCIA

En este paso se debe indicar el motivo por el cual os dirigís al Consejo de Mallorca a través de este trámite. En muchos trámites específicos este paso **no existirá**, ya que la naturaleza de la solicitud ya está implícita en el trámite y, en estos casos, sólo se tendrá que aportar la documentación necesaria.

En caso de que sea necesario explicitar el contenido de la instancia, hay que introducir una descripción breve y un texto explicativo que se puede apreciar en el siguiente ejemplo:



The screenshot shows a five-step process flow at the top: 1. Dades de l'interessat/da, 2. Modalitat de notificació, 3. Contingut de la instància (highlighted in green), 4. Enviament de documents, and 5. Acceptació de condicions. Below the flow is a yellow header for 'CONTINGUT DE LA INSTÀNCIA'. The main area contains the instruction: 'Indiqueu una descripció breu i una altra més ampliada amb el contingut de la vostra instància'. There are two input fields: 'Descripció breu' with the text 'Deficiències asfaltat carretera Ma-110' and 'Text' with the text 'Hem detectat deficiències greus al km 25 de la carretera Ma-110 que posen en perill el conductors.'. At the bottom are 'Enrere' and 'Següent' buttons.

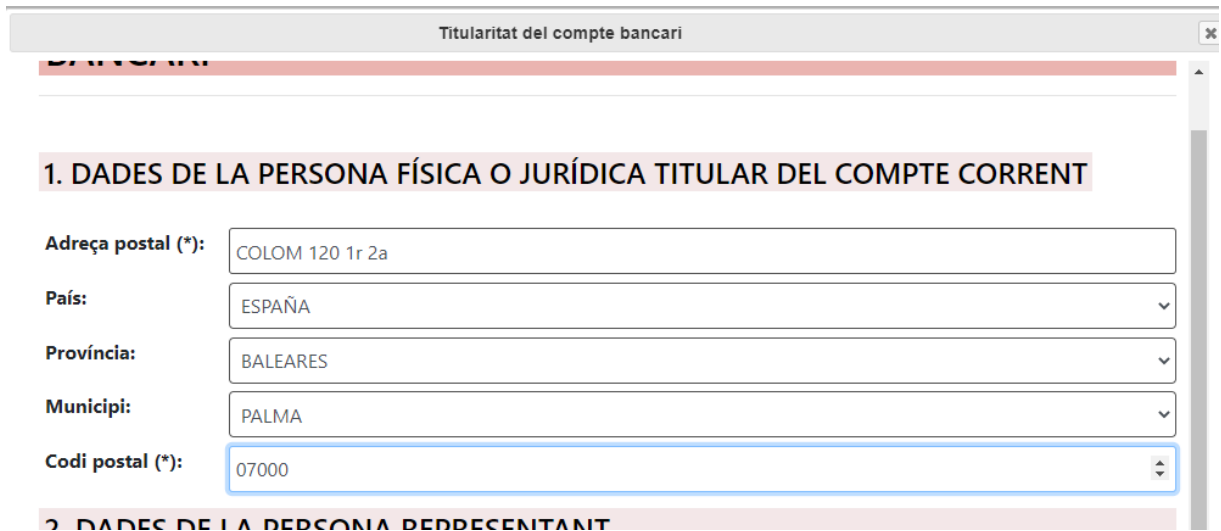
FIGURA 11 Ejemplo contenido de la instancia

ENVÍO DE DOCUMENTOS

En este paso se deberán aportar los documentos relevantes para la realización del trámite. Es importante leer la **ficha del procedimiento de la Sede Electrónica** y las especificaciones del trámite en la cual se indicará la documentación que se tiene que aportar para el trámite concreto.

Hay dos tipos de documento a aportar: **formularios** y **ficheros**.

En caso que sea un **formulario**, la herramienta va a solicitar al interesado la información necesaria y generará el documento y lo adjuntará a la instancia automáticamente. Es decir, el interesado deberá rellenar el formulario y, al finalizar, se adjuntará a la instancia.



Titularitat del compte bancari

1. DADES DE LA PERSONA FÍSICA O JURÍDICA TITULAR DEL COMPTE CORRENT

Adreça postal (*): COLOM 120 1r 2a

País: ESPAÑA

Província: BALEARES

Municipi: PALMA

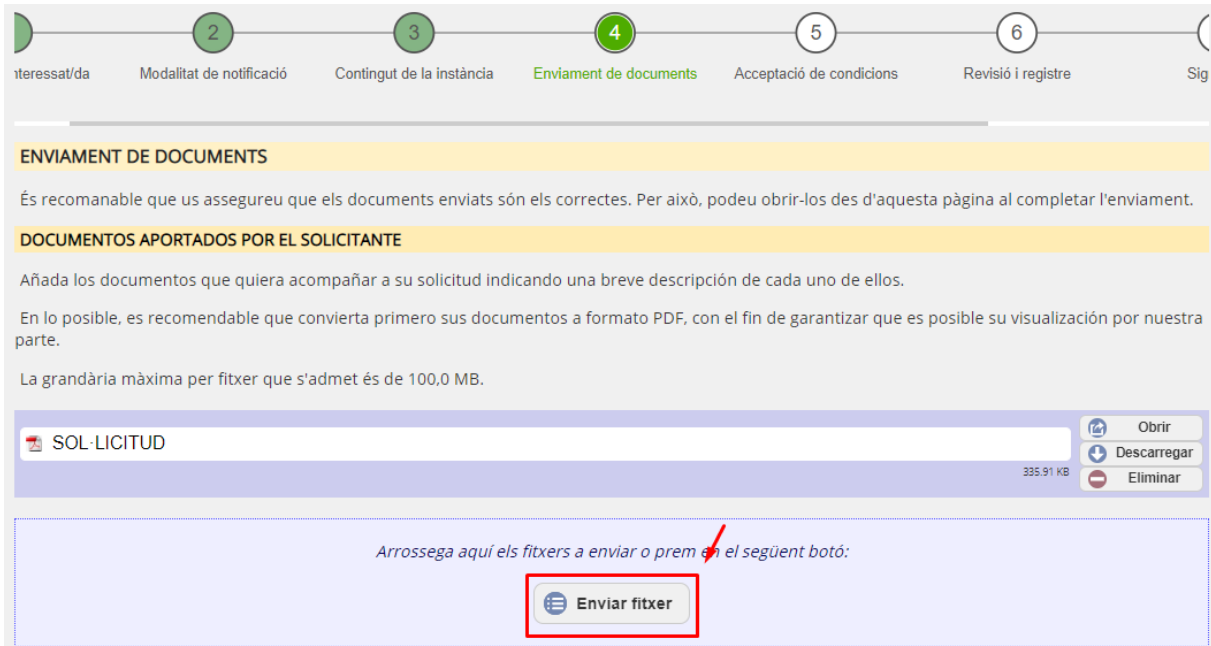
Codi postal (*): 07000

2. DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT

FIGURA 12 Ejemplo de formulario

En cambio, si se tiene que aportar un **fichero** (desde el ordenador, soporte USB...), deberá hacer clic en el botón “Enviar fichero” y luego seleccionarlo de la estructura de ficheros de su dispositivo. Se deberá repetir este proceso para cada uno de los documentos que se quieran aportar.

Lea atentamente las recomendaciones en cuanto a la documentación que hay que aportar ya que el nombre que se escoja para los ficheros, y el formato de estos entre otros aspectos, pueden facilitar la tramitación del expediente electrónico. Intente poner un nombre identificativo en cada fichero de acuerdo con su contenido. Los documentos se deberán subir en formato PDF siempre que sea posible.



teressat/da 2 3 4 5 6 Sig

teressat/da Modalitat de notificació Contingut de la instància **Enviament de documents** Acceptació de condicions Revisió i registre Sig

ENVIAMENT DE DOCUMENTS

És recomanable que us assegureu que els documents enviats són els correctes. Per això, podeu obrir-los des d'aquesta pàgina al completar l'enviament.

DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE

Añada los documentos que quiera acompañar a su solicitud indicando una breve descripción de cada uno de ellos.

En lo posible, es recomendable que convierta primero sus documentos a formato PDF, con el fin de garantizar que es posible su visualización por nuestra parte.

La grandària màxima per fitxer que s'admet és de 100,0 MB.

SOL-LICITUD 335.91 KB Obrir Descarregar Eliminar

Arrossega aquí els fitxers a enviar o prem en el següent botó:

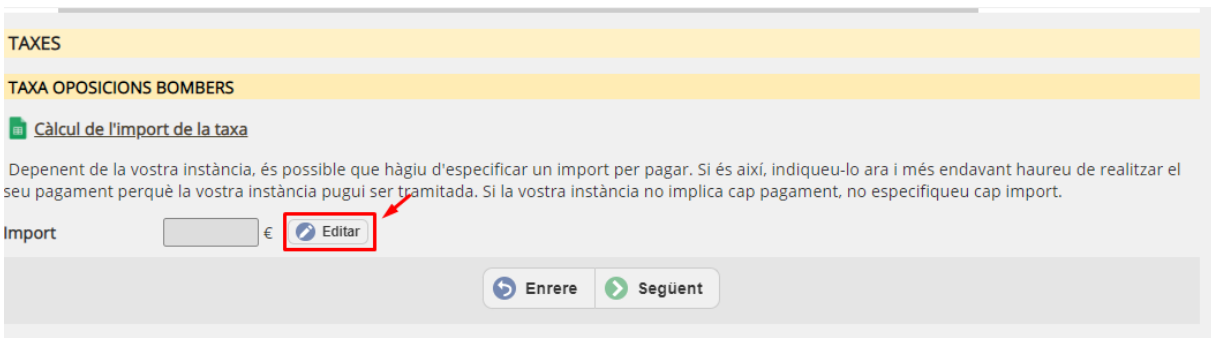
Enviar fitxer

FIGURA 13 Aportación de documentos

TASA

En caso de que el trámite requiera el pago de una tasa, ésta puede ser de dos tipos (fija o variable).

En caso de que sea variable, la persona interesada que lleva a cabo el trámite, deberá calcular el importe e introducirlo en el *campo de importe*. Evidentemente, el Consejo de Mallorca tomará las medidas oportunas para comprobar que el auto cálculo se haya hecho correctamente.



TAXES

TAXA OPOSICIONS BOMBERS

Càlcul de l'import de la taxa

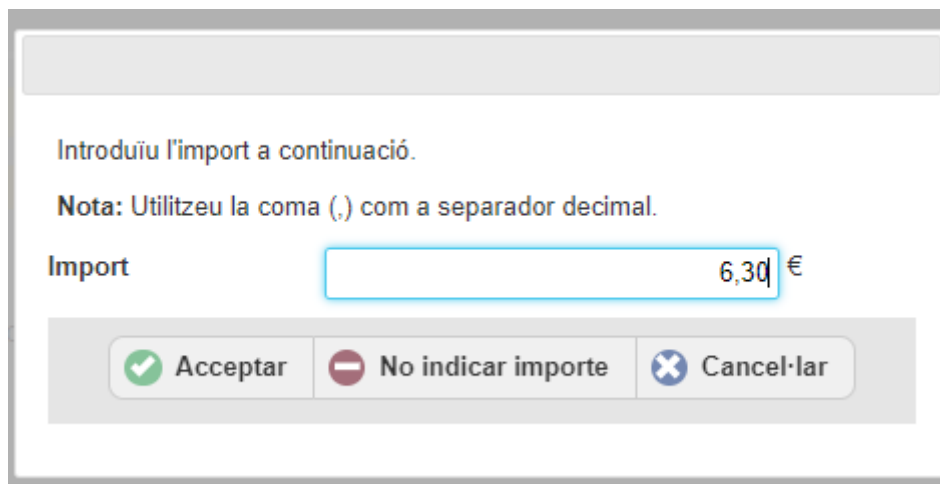
Depenent de la vostra instància, és possible que hàgiu d'especificar un import per pagar. Si és així, indiqueu-lo ara i més endavant haureu de realitzar el seu pagament perquè la vostra instància pugui ser tramitada. Si la vostra instància no implica cap pagament, no especifiqueu cap import.

Import € Editar

Enrere Següent

FIGURA 14 Tasas

Para introducir el importe se deberá seleccionar el botón “editar” y llenar el campo correspondiente. **(ATENCIÓN:** aunque por defecto salga un valor 0,00, no dejará continuar, hay que introducir un 0 manualmente en caso de que el importe os salga 0).



Introduïu l'import a continuació.

Nota: Utilitzeu la coma (,) com a separador decimal.

Import €

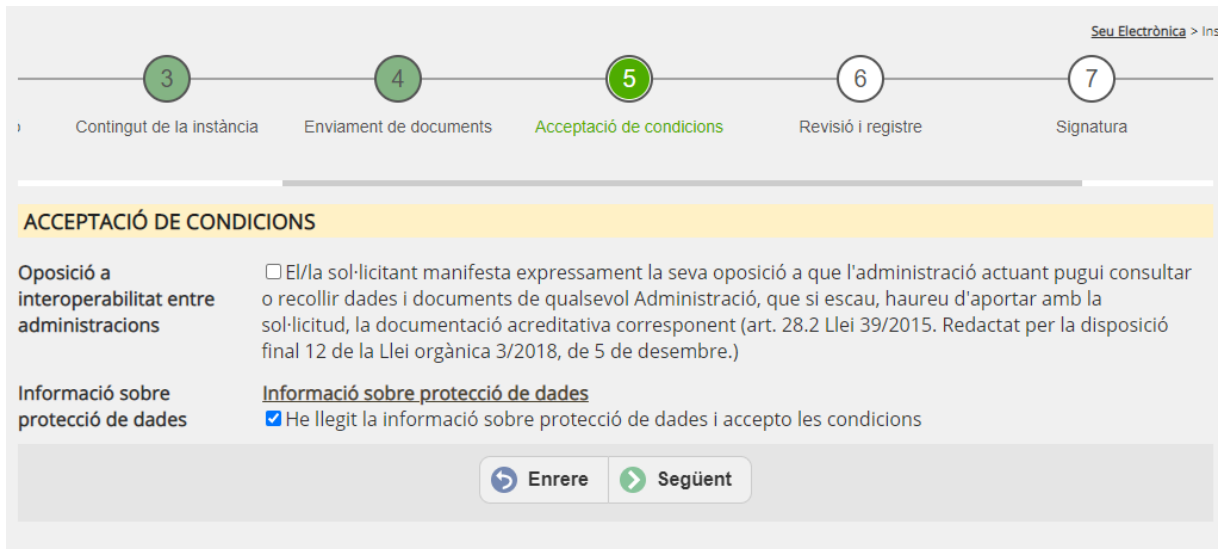
Acceptar No indicar importe Cancel·lar

FIGURA 15 Importe de la tasa

ACEPTACIÓN DE CONDICIONES

En este paso hay dos casillas de verificación con las siguientes implicaciones:

- **Información sobre protección de datos:** para continuar con el trámite es obligatorio haber leído las condiciones y aceptarlas marcando esta casilla. Si no se marca, no se puede continuar.
- **Oposición a la interoperabilidad entre administraciones:** la interoperabilidad entre administraciones agiliza las comprobaciones durante la tramitación y facilita la realización del trámite ya que permite ahorrar la presentación de alguna documentación acreditativa de condiciones relevantes para el trámite (por ejemplo: títulos académicos, permiso de conducir...). **No se debe marcar esta casilla** a no ser que la persona interesada quiera oponerse a esta interoperabilidad y quiera aportar la documentación acreditativa manualmente. En estos supuestos, la Administración no podrá consultar la información disponible en las plataformas de intermediación de datos y habrá que aportar toda la documentación requerida que se ha especificado para cada trámite.

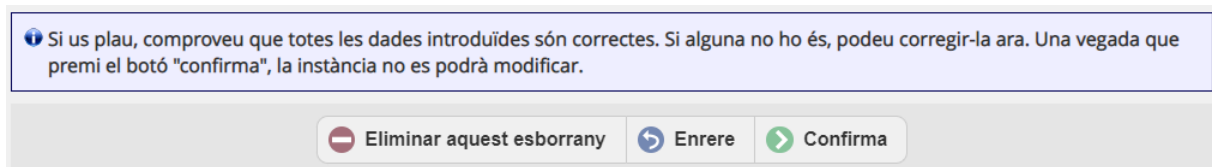


The screenshot shows a progress bar with five steps: 3 (Contingut de la instància), 4 (Enviament de documents), 5 (Acceptació de condicions), 6 (Revisió i registre), and 7 (Signatura). Step 5 is highlighted in green. Below the progress bar, the title 'ACCEPTACIÓ DE CONDICIONS' is displayed. The content includes two sections: 'Oposició a interoperabilitat entre administracions' with a checkbox and explanatory text, and 'Informació sobre protecció de dades' with a link to 'Informació sobre protecció de dades' and a checked checkbox indicating acceptance of terms. At the bottom, there are two buttons: 'Enrere' (Back) and 'Següent' (Next).

FIGURA 16 Aceptación de condiciones

VERIFICACIÓN DE LA INSTANCIA

En este paso se podrán revisar todos los campos rellenados durante el proceso y corregirlos si se ha cometido algún error. Al haber terminado esta revisión ya se podrá registrar la instancia y sólo quedará pendiente de la firma y del pago de la tasa en caso de que sea un trámite sujeto a pago.




The screenshot shows a warning message in a light blue box: 'Si us plau, comproveu que totes les dades introduïdes són correctes. Si alguna no ho és, podeu corregir-la ara. Una vegada que premi el botó "confirma", la instància no es podrà modificar.' Below the message, there are three buttons: 'Eliminar aquest esborrany' (Delete this draft), 'Enrere' (Back), and 'Confirma' (Confirm).

FIGURA 17 Verificación

FIRMA Y PAGO

Una vez confirmada la instancia es el momento de firmarla y pagarla (solo si lo requiere). Para firmar la instancia habrá que tener instalado el programa de autofirm@ que se puede descargar desde este sitio web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html> y, al seleccionar en el botón "firmar" se abrirá la aplicación de firma y se deberán seguir los pasos indicados. Si en este momento no se puede realizar la firma por cualquier motivo, más adelante se podrá hacer, siempre que sea dentro del plazo que permite el trámite (ver sección FIRMA POSPUESTA de este documento).



FIRMA

 **LA SIGNATURA ENCARA NO S'HA REALITZAT.**
Disposeu fins al dia 21/05/2021 per signar

La vostra instància s'ha de signar electrònicament.

DOCUMENTS PER SIGNAR

Hi ha documents adjunts que podeu signar de manera opcional. Seleccioneu quins documents desitgeu signar i feu clic en el botó 'signar electrònicament' que es mostra més avall:

| | | |
|-------------------------------------|---|-----------------|
| <input type="checkbox"/> |  | 20201013_PLANOS |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Instancia |

Notes sobre la signatura electrònica:

- Si és necessari, podeu utilitzar un altre ordinador per signar. Per això, accediu a la vostra instància des de l'apartat *Consulta dels vostres tràmits* que apareix en el menú superior d'aquesta Seu Electrònica.

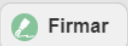


FIGURA 18 Firma

El pago de la tasa (si el trámite requiere pago **debe hacerse con tarjeta de débito/crédito**). A pesar de que aparezca la opción de pago a través del **sistema Bizum, esta opción no está en funcionamiento a día de hoy**. Del mismo modo manera que la firma, el pago también se puede hacer más adelante siempre que sea dentro los plazos establecidos para el trámite (ver la sección PAGO POSPUESTO de este documento).

Si ya se ha firmado la instancia, ya se podrá abrir e imprimir. Una vez finalizado el paso anterior, en la instancia ya constará el número de registro de entrada.



SEGELL

Registret el 07/05/2021
Nº Generació 214 / 2021



SIGNAT PER

La persona Interessada
PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
99494949R
17/5/2021



REGISTRE ELECTRÒNIC DEL CONSELL DE MALLORCA

Palau Reial, 1
07001 Palma (Islas
Balears)

Interessat

Doc. Identitat: NIF 99999999R
Nom: EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS
Telèfon: [REDACTED]
Correu-e: [REDACTED]

Contingut de la instància

Deficiències asfaltat carretera Ma-110
Hem detectat deficiències greus al km 25 de la carretera Ma-110 que posen en perill el conductors.

Fitxers adjunts

| Nom | Empremta digital | Mida |
|-----------------|---|--------|
| 20201013_PLANOS | q1SrNNTjfcOrDB3Gz+DxkUldHPka5iIMY0hQvClapg= | 1,1 MB |

Acceptació condicions

- Manifest expressament l'oposició a què l'Administració actuant consulti o obtingui dades i documents de qualsevol altra Administració, per això adjunt, a la sol·licitud, la documentació que acredita les dades necessàries (art. 28.2 de la Llei 39/2015, amb la redacció de la disposició final 12 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre.)
- Accept que se'm facin les notificacions de forma electrònica, com a mecanisme de notificació predeterminat, per a la qual cosa heu d'utilitzar l'adreça electrònica i el telèfon mòbil que he indicat.
- Sé que les meves dades personals només s'utilitzaran per gestionar la meua sol·licitud, per facilitar-me emplenar futures instàncies i per rebre comunicacions d'expedients en els quals pugui resultar afectat/ada. Les dades esmentades no se cediran a terceres persones, tret d'obligació legal. Manifest el meu consentiment en els termes de l'article 6 del Reglament General de Protecció de Dades a què he tingut accés, article 6.1.a) del RGPD. Diari oficial UE 4/5/2016.
- Sé que tenc dret a demanar l'accés a les meves dades personals, a demanar-ne la rectificació o la supressió, a demanar-ne la limitació del tractament, a oposar-me al tractament i el dret a la portabilitat de les dades. Tot això mitjançant la instància corresponent que dirigeix a:

Organisme: CONSELL INSULAR DE MALLORCA
 Seu Electrònica: <https://pre-cim.sedipualba.es/>
 Delegat protecció de dades: notenimdpd@conselldemallorca.net
 Adreça postal: Palau Reial, 1 - 07001 Palma (Islas Balears)

FIGURA 19 Ejemplo de instancia




| | |
|--|---------------------------|
|  <p>Consell de Mallorca</p> <p>Palau Reial, 1 07001 Palma (Islas Balears)</p> | REGISTR |
| Interessat | |
| Doc. identitat: | NIF 99999999R |
| Nom: | EIDAS CERTIFICADO PRUEBAS |
| Telèfon: | |
| Correu-e: | |
| Contingut de la instància | |
| Deficiències asfaltat carretera Ma-110 Hem detectat deficiències greus al km 25 de la carretera Ma-1 | |
| Fitxers adjunts | |

FIGURA 20 Firma y registro de entrada

FIRMA POSPUESTA Y PAGO POSPUESTO

En caso de que la instancia haya sido completada pero no firmada y/o no se haya pagado la tasa, se puede hacer accediendo en la carpeta ciudadana a través de la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca (ver apartado *Carpeta Ciudadana* de este mismo documento): <https://seu.conselldemallorca.net/>.

Una vez identificados con el certificado digital ya se podrá acceder a las instancias incompletas.

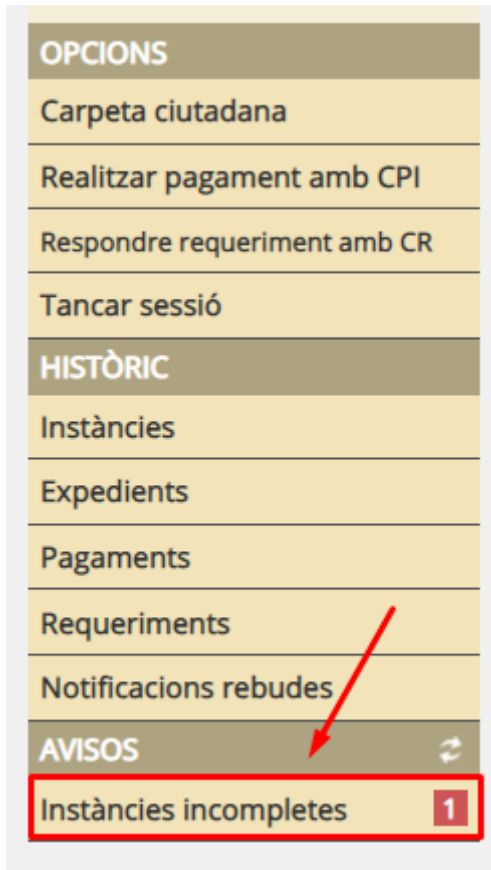


FIGURA 21 Instancias incompletas

Aquí se puede apreciar un listado con todas las instancias pendientes de completar. También se indica cuál es el motivo por el cual están incompletas: firma o pago.

INSTÀNCIES INCOMPLETES DE L'USUARI/A ACTUAL

Seleccioneu un element dels que es mostren a continuació per veure més informació i opcions:





| | |
|--|---|
|  Assumpte breu del tràmit electrònic  Entrada 218 / 2021 | <i>Registrada però pendent de signatura S'ha registrat el 19/05/2021 a les 9:25</i> |
|  Sol·licitud d'admissió a les proves selectives de bomber conductor / bombera conductora  Entrada 195 / 2021 | <i>Registrada però pendent de pagament S'ha registrat el 26/04/2021 a les 11:20</i> |

FIGURA 22 Pendientes de firma o pago

Una vez localizada la instancia que se quiera completar, haciendo clic se conduce hasta la página de firma y pago donde se podrá completar siguiendo las instrucciones de la sección FIRMA I PAGO de este documento.

Para los trámites que tengan una fecha de finalización (que no estén siempre abiertos), no se podrán firmar instancias ni realizar pagos más allá de esa fecha.

NOTIFICACIONES

Si el Consejo de Mallorca envía una notificación, se recibe un aviso al correo electrónico y/o al teléfono móvil proporcionado al hacer el trámite. **Este aviso no contiene la notificación**, sólo indica que existe una notificación pendiente de lectura en la carpeta ciudadana. En el correo electrónico de este aviso aparece un enlace para acceder a esta notificación, pero también se puede ver accediendo directamente a la carpeta ciudadana de la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca.

Para acceder a la carpeta ciudadana hay que ir a la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca (ver apartado *Carpeta Ciudadana* de este mismo documento): <https://seu.conselldemallorca.net/>.

Si hay notificaciones pendientes aparecerán en el menú de la aplicación tal como se señala en la imagen siguiente:

| | |
|------------------------------|---|
| OPCIONES | |
| Carpeta ciutadana | |
| Realitzar pagament amb CPI | |
| Respondre requeriment amb CR | |
| Tancar sessió | |
| HISTÒRIC | |
| Instàncies | |
| Expedients | |
| Pagaments | |
| Requeriments | |
| Notificacions rebudes | |
| AVISOS | |
| Notificacions pendents | 1 |
| Instàncies incompletes | 3 |
| Requeriments pendents | 1 |

FIGURA 23 Notificaciones pendientes

Al acceder, se verá una lista de notificaciones pendientes de aceptar con la fecha límite para aceptarla. Si no se acepta ni se rechaza antes de esta fecha límite, se considerará notificado y el procedimiento administrativo podrá seguir su curso.

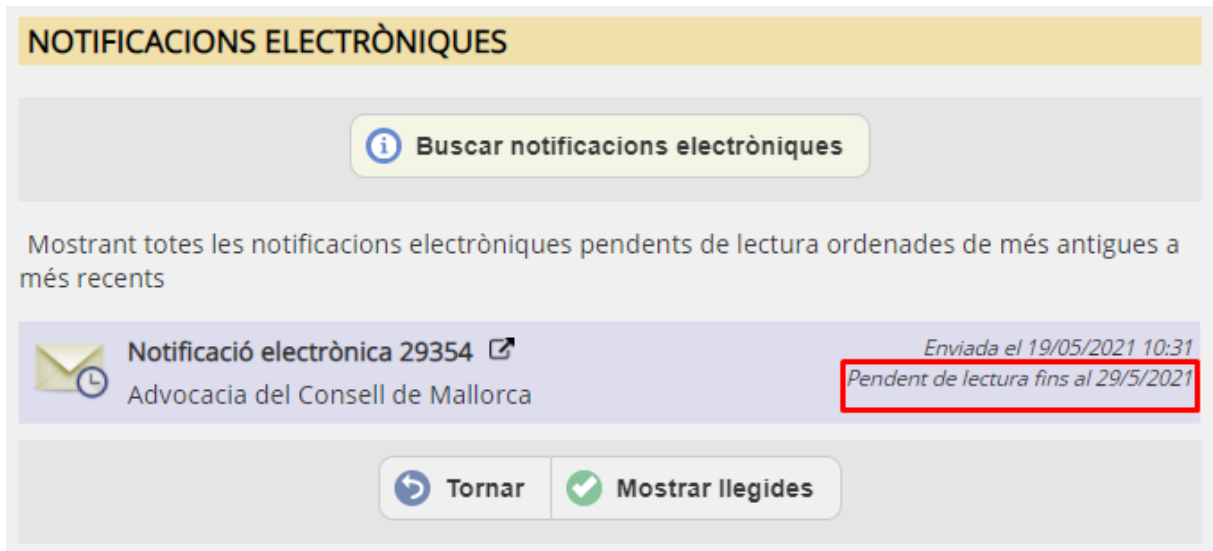


FIGURA 24 Notificaciones pendientes

Al hacer clic en la notificación, se podrá aceptar y acceder a su contenido.

REQUERIMIENTOS

Es posible que el Consejo de Mallorca requiera que se aporte más documentación o información que no se haya proporcionado en el momento de hacer la solicitud. En este caso la administración hará un requerimiento solicitando que se añada la información restante a través de una notificación donde se indicarán los motivos del requerimiento y la información o documentos que haya que aportar (ver apartado de NOTIFICACIONES de este documento).

Para poder contestar al requerimiento se puede hacer clicando en el enlace que aparecerá en la notificación recibida, o bien accediendo a la carpeta ciudadana de la Sede Electrónica del Consejo de Mallorca (ver apartado *Carpeta Ciudadana* de este mismo documento): <https://seu.conselldemallorca.net/>.

Si se opta por la segunda opción, hay que acceder a los requerimientos pendientes mediante la opción correspondiente del menú de la carpeta ciudadana.

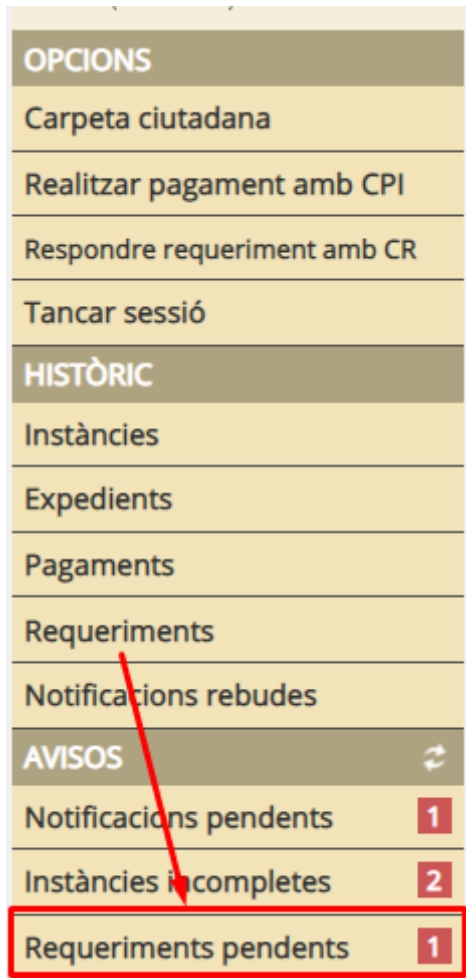


FIGURA 25 Requerimientos pendientes

A continuación, hay que localizar el requerimiento y acceder.

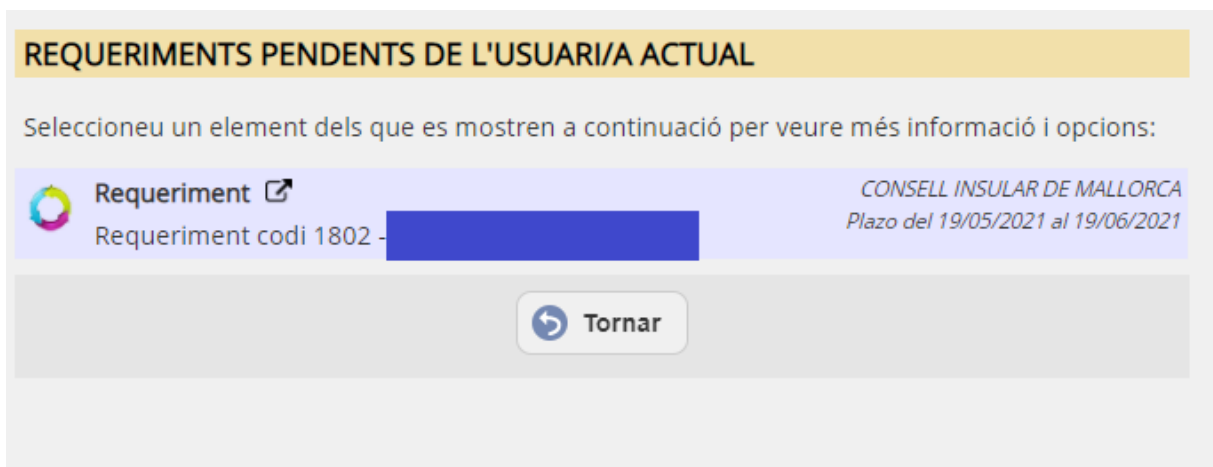


FIGURA 26 Listado de requerimientos pendientes

En este punto, tanto si se ha accedido a través del enlace de la notificación como a través de la carpeta ciudadana, aparecerá en la pantalla correspondiente al requerimiento y se contestará iniciando una nueva instancia telemática con los pasos correspondientes a la identificación del solicitante, la aportación de documentación y la firma de la instancia explicados en las secciones anteriores de este documento y que por lo tanto ya no se vuelven a explicar.

REQUERIMENT

| | |
|---------------------|---|
| Codi de Requeriment | 1802 |
| Estat | Pendiente y plazo abierto |
| Motiu | Això és un requeriment de proves |
| Instruccions | |
| Data d'emissió | 19/05/2021 |
| Termini | El termini per registrar la vostra instància és de deu dies a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació. |

INSTÀNCIES DEL REQUERIMENT

L'interessat/da encara no ha realitzat cap instància

OPCIONS

> Nova instància > Anar a l'expedient

FIGURA 27 Requerimiento

Con la opción "Ir al expediente" la persona interesada podrá consultar toda la documentación relativa al expediente al que se tenga acceso y hacer las comprobaciones adecuadas antes de contestar al requerimiento.

CARPETA CIUDADANA

Si se quieren consultar las comunicaciones del interesado con esta administración o de sus expedientes, se puede hacer en cualquier momento a través de la carpeta ciudadana. Para ello, se debe acceder a la Sede Electrónica del Consejo (<https://seu.conselldemallorca.net/>) y clicar el botón "Carpeta ciudadana".



FIGURA 28 Acceso a la carpeta ciudadana

Después de identificarse mediante un certificado digital válido, se accederá a la siguiente información:

- Instancias realizadas telemáticamente
 - Completas: no quedan acciones pendientes por parte del interesado.
 - Incompletas: pendientes de firma o de pago de tasa.
- Notificaciones
 - Pendientes: dentro de plazo para aceptarlas o rechazarlas.
 - Recibidas: aceptadas, rechazadas o caducadas.
- Requerimientos (como interesado o como representante):
 - Pendientes: pendiente de contestar por parte del interesado y dentro de plazo.
 - Históricos: requerimientos ya contestados o fuera de plazo.
- Expedientes: expedientes abiertos en los cuales el ciudadano identificado con el certificado electrónico figura como interesado o como representante.
- Pagos: pagos realizados o pendientes de realizar.

- Apoderamientos: poderes que el ciudadano identificado con el certificado electrónico tiene otorgados como apoderado y que constan en la plataforma estatal REA.

| OPCIONES | |
|---|----|
| Carpeta ciudadana | |
| Realizar pago con CPI | |
| Contestar requerimiento con CR | |
| Apoderamientos | |
| Cerrar sesión | |
| AVISOS | |
| Notificaciones pendientes | 3 |
| Documentos a firmar | 1 |
| Instancias a firmar | 39 |
| Instancias incompletas | 43 |
| HISTÓRICO | |
| Notificaciones recibidas | |
| Pagos | |
| Borradores y entradas creadas | |
| Instancias registradas como interesado | |
| Instancias registradas como representante | |
| Expedientes como interesado | |
| Expedientes como representante | |
| Requerimientos como interesado | |
| Requerimientos como representante | |

Figura 29 Contenido carpeta ciudadana